

<b>DIRECTION DES FINANCES, DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET DE LA PERFORMANCE</b>	Référence	<b>FICHE DE POSTE N°1</b>
	RIFSEEP	2
	Code fiche emploi type	FP2GBF06
	Statut	Ville <input type="checkbox"/> État <input checked="" type="checkbox"/>
	Catégorie	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/>

## **FICHE DE POSTE**

### Gestionnaire de dépenses et de recettes

**SERVICE :**

**Bureau du budget de l'État  
Centre de services partagés CHORUS du SGAMI Île-de-France**

**TYPE DE CONTRAT :** Recrutement par la voie contractuelle de travailleurs en situation de handicap

**LOCALISATION ADMINISTRATIVE :**

PP/DFCPP/SDAF/Bureau du budget de l'État  
3/3bis Villa Thoréton  
75015 PARIS

**LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE :**

Centre de services partagés CHORUS  
12, avenue du Général de Gaulle  
- Les Manèges -  
78000 VERSAILLES

**PROFIL REQUIS :**

**Qualités nécessaires pour l'emploi :**

- Savoir s'organiser, analyser et travailler en équipe
- Avoir le sens des relations humaines

**Compétences requises pour l'emploi :**

- Avoir des compétences en informatique – bureautique
- Avoir des compétences budgétaires et comptables (à acquérir)

**DESCRIPTION DES FONCTIONS :**

Vous êtes responsable d'un portefeuille d'actes à traiter en matière de dépenses (réception des demandes d'achat des services de police et de gendarmerie d'Île-de-France, création et envoi des bons de commande, enregistrement des services faits et suivi du paiement des factures par la DRFIP) ou de recettes (transactions en vue de l'émission des factures, saisie des engagements de tiers, liquidation des recettes). Vous pouvez également être en charge du suivi des dépenses payées par carte achat.

Vous veillez avec soin à la qualité du processus de traitement du dossier : choix des bonnes imputations budgétaires et comptables, conformité des pièces justificatives, respect des délais.

Au cœur de la chaîne financière, vous aurez de nombreuses relations avec les différents acteurs qui la composent, ce qui nécessite de conseiller les services prescripteurs et, sous l'autorité de votre chef de section, d'être en contact régulier (téléphone ou messagerie) avec la DRFIP et la DDFIP.

Vous participez aux tâches connexes liées à l'activité de la plate-forme : travaux de suivi, archivage, restitutions...

Des formations sont prévues pour vous mettre à niveau dans les champs de compétence que vous êtes appelés à maîtriser (CHORUS, finances publiques, initiation aux marchés publics).

## **PERSPECTIVES D'ÉVOLUTIONS :**

Titularisation possible en qualité de fonctionnaire dans le corps de la catégorie correspondante à l'issue d'une période minimale d'un an.

Possibilité d'évolution de postes dans la carrière.

## **VOTRE ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :**

### Activités et composition du service :

Le Centre de services partagés Chorus est rattaché au bureau du budget de l'État (BBE) qui est un service de la direction des finances, de la commande publique et de la performance (DFCPP) de la préfecture de police (PP). Le BBE s'occupe de la programmation budgétaire de la PP, puis assure l'exécution des crédits au travers du CSP Chorus.

Le CSP Chorus est organisé en trois pôles : logistique, immobilier et généraliste. Chaque pôle est composé de 3 à 5 sections.

### Liaisons hiérarchiques :

Le chef de section, le chef de pôle et son adjoint.

Le chef du CSP et son adjoint, le chef du bureau du budget de l'État.

### Liaisons fonctionnelles :

Les autres pôles du CSP, les services prescripteurs, les directions gestionnaires, la DRFIP.

## **SPÉCIFICITÉS DU POSTE (cadre réservé au service ou à la direction d'emploi) :**

### Contraintes liées au poste :

- Emploi à saisie informatique avec activité soutenue à prévoir en fin de gestion (15 novembre / 15 décembre)
- Station assise
- Travail sur écran

### Contraintes liées au site :

- Les bureaux du CSP Chorus sont répartis sur 2 étages, au sein de l'immeuble des Manèges situé face à la gare SNCF de Versailles Rive Gauche et composé de 4 étages (avec ascenseur).
- Pas de restauration sur place mais possibilité de déjeuner dans un espace dédié (mise à disposition de frigidaires et micro-ondes).

## **SPÉCIFICITÉS DU POSTE (cadre réservé au SMSC) :**

## **TEXTES APPLICABLES :**

La loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, notamment son article 27 ;

Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;

Le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 susvisée ;

Le décret n°94-874 du 7 octobre 1994 modifié fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics ;

Le décret n°2005-38 du 18 janvier 2005 modifiant le décret n°95-979 du 25 août 1995 d'application de l'article 27 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée relatif à certaines modalités de recrutement des handicapés dans la fonction publique de l'État.

**PERSONNE À CONTACTER :**

Direction des ressources humaines – Bureau du recrutement : 01/53/73/41/35

NOM: \_\_\_\_\_

PRÉNOM: \_\_\_\_\_

DATE: \_\_\_\_\_

SIGNATURE: